# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования**

**Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – главный специалист Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Отдела относится к ведущей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист Отдела исполняет должностные обязанности: проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов; обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение граждан, юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Отдела: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования Тбилисский район при принятии нормативных правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район; обеспечение повышения правовой грамотности населения; защита прав и законных интересов администрации муниципального образования Тбилисский район, представительство в суде; правовая экспертиза проектов муниципальных

контрактов на соответствие действующему законодательству.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Отдела: разъяснение положений действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Тбилисский район и порядка их применения, оказание правовой помощи отделам администрации муниципального образования Тбилисский район и гражданам, защита интересов администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Администрация) в суде, соблюдение законности и интересов Администрации при заключении муниципальных контрактов.

1.7. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Главный специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста Отдела, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) знанием устава Администрации, постановлений и распоряжений Администрации, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

е) знанием системы права и методов правового регулирования;

ж) знанием понятий правового регулирования, нормативно-правового акта, правотворчества, порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

з) знанием понятий гражданского общества и правового государства, понятия прав человека, понятия правопорядка, порядка оказания бесплатной юридической помощи;

и) знанием в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Главный специалист Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий;

б) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, запросы,

в) применять юридическую технику при подготовке документов для судебных разбирательств: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

г) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений.

а) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, запросы,

б) применять юридическую технику при подготовке документов для судебных разбирательств: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

в) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Главный специалист Отдела, должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Главный специалист Отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Уголовного кодекса Российской Федерации;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) Трудового кодекса Российской Федерации;

д) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

е) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

ж) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

з) Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559   
«О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

л) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460   
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты.

н) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

о) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

п) Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

р) приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

с) Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

т) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

у) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ф) Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

х) Устава муниципального образования Тбилисский район;

ц) Инструкции по делопроизводству в Администрации.

**Иные знания:**

а) понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

б) порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

в) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

д) знанием системы права и методов правового регулирования;

е) знанием понятий правового регулирования, правотворчества, порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

ж) знанием понятий гражданского общества и правового государства, понятия прав человека, понятия правопорядка, прав человека, порядка оказания бесплатной юридической помощи.

2.2.3. Главный специалист Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) применять юридическую технику при подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

б) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений;

в) ведение регистра муниципальных правовых актов;

г) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

д) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

е) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

ж) ведение служебного документооборота, владение официально-деловым стилем современного русского языка;

з) организация личного труда и планирование служебного времени.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом отделе организационно-правового управления Администрации, на главного специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать требования и ограничения, установленные федеральными нормативными правовыми актами, а также правовыми нормативными актами Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, Уставом муниципального образования Тбилисский район.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Проводить правовую экспертизу проектов решений Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район и других актов правового характера, согласовывает их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов,

3.11. Проводить правовую экспертизу иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений;

3.12. Обеспечить соблюдение законности в деятельности Администрации и защиту ее правовых интересов;

3.13. Представляет интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах,а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Администрации;

3.14. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

3.15. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, заключенных Администрацией;

3.16. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов Администрации, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края;

3.17. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Администрации;

3.18. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, сохранности имущества, в принятии мер по возмещению ущерба Администрации;

3.19. Готовить заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.20. Консультировать работников Администрации, граждан по правовым вопросам.

3.21. Осуществлять проверку муниципальных контрактов;

3.22. Входить в состав комиссии по организации проведения специальной оценки условий труда;

3.23. Осуществлять подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации;

3.24. Осуществлять разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации;

3.25. Участвовать в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Администрации;

3.26. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.27. Осуществлять информирование работников Администрации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

3.28. Консультировать работников Администрации по правовым вопросам;

3.29. Подготавливать письменные ответы по обращениям граждан и юридических лиц, поступающих в Администрацию по вопросам правового характера;

3.30. Подготавливать ответы на требования, протесты и представления прокуратуры.

Главный специалист Отдела обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), следственное управление Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист Отдела имеет право:

4.1. По согласованию с начальником правового отдела организационно-правового управления Администрации, запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией, работников структурных подразделений Администрации;

4.3. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.6. По согласованию с начальником правового отдела организационно-правового управления Администрации, запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений главы муниципального образования Тбилисский район, его заместителей;

4.7. Присутствовать на заседаниях комиссий при Администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения;

4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями;

4.9. По согласованию с начальником правового отдела организационно-правового управления Администрации, привлекать специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации с разрешения их руководителей к решению задач, возложенных на него;

4.10. По согласованию с начальником правового отдела организационно-правового управления Администрации, запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.11. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности аппарата Администрации и вносить предложения по их устранению;

4.12. Выполнять (письменные и устные) указания начальника правового отдела организационно-правового управления Администрации, обязательные для исполнения.

**5. Ответственность**

Главный специалист Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В пределах своей компетенции главный специалист Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

6.2. В пределах своей компетенции главный специалист Отдела обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист Отдела вправе участвовать в:

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

правовой экспертизе проектов распоряжений, постановлений Администрации.

7.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист Отдела обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности Администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

подготовке документов, представляемых в судебные органы;

проверке (правовой экспертизе) постановлений, распоряжений Администрации, решениях Совета муниципального образования Тбилисский район по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района.

проверке (правовой экспертизе) локальных нормативных актов по вопросам укрепления трудовой, договорной и финансовой дисциплины;

подготовке и правовой экспертизе ответов на заявления, жалобы, обращения граждан;

проверке (правовой экспертизе) документов, связанных с привлечением работников к дисциплинарной или материальной ответственности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, главный специалист Отдела действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

Случая, когда такие сроки не установлены, главный специалист Отдела руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан главный специалист Отдела руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Главный специалист Отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

соблюдение сроков выполнения работ - соблюдение установленных действующим законодательством, правовыми актами государственных органов области или самим поручением сроков его выполнения;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соблюдение установленных действующим законодательством, правовыми актами или самим поручением требований к содержанию и порядку его исполнения;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную работу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях);

сложность выполняемых поручений - количественный показатель поручений, потребовавших при их исполнении значительных временных или иных трудозатрат либо большей оперативности в работе;

соблюдение дисциплины - показатель соблюдения исполнителем правил служебного распорядка и трудовой дисциплины

личный вклад - показатель, отражающий оценочную характеристику действий главного специалиста Отдела, направленных на реализацию полномочий администрации муниципального образования Тбилисский район.